

فصل دوم

شیوه نامه نحوه انتخاب و وظایف مدیر گروه

مقدمه

بر اساس "آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری" مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی، انتخاب مدیران گروه‌ها بر عهده رئیس دانشگاه گذاشته شده است و همچنین با توجه به سند راهبردی دانشگاه جهت تحقق اهداف کلان در حوزه‌های آموزشی، پژوهش و فناوری، فرهنگی، اجتماعی و بین‌المللی سازی، نقش مدیران گروه در به انجام رساندن ماموریت‌های دانشگاه اهمیت به سزایی دارد. لذا در این شیوه نامه تعیین مدیرگروه، طی فرایندی نظام‌مند، از میان افراد واجد شرایط و پس از بررسی برنامه‌های پیشنهادی ایشان با نظر اعضای هیات علمی گروه انتخاب انجام می‌شود.

ماده ۱- وظایف مدیر گروه

- ۱- تدوین برنامه‌های عملیاتی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی- اجرایی جهت اعمال در کارراه گروه
- ۲- تهیه و ابلاغ برنامه عملیاتی وظایف آموزشی، پژوهشی و خدماتی- اجرایی به اعضای گروه قبل از شروع نیمسال تحصیلی و بر اساس خط مشی شورای دانشکده
- ۳- نظارت بر تمامی فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدماتی- اجرایی اعضای گروه
- ۴- پیش بینی نیاز گروه به استخدام اعضای هیات علمی متخصص و سرآمد
- ۵- ارزیابی فعالیت‌های سالانه گروه براساس شاخص‌های آموزشی- پژوهشی
- ۶- نظارت و بررسی مستمر محتوای دروس و بازنگری برنامه‌های درسی بر اساس تحولات و پیشرفت‌های آموزشی- پژوهشی
- ۷- تهیه جدول دروس هر نیمسال با همکاری اعضای گروه، نظارت بر نحوه ارائه و تطبیق آن با برنامه‌ها و سرفصل‌های مصوب
- ۸- برنامه‌ریزی ساعات تدریس و پژوهش و نظارت بر ساعات حضور و مشاوره اعضای گروه
- ۹- تدوین، نظارت و پشتیبانی از زیر ساخت‌ها و اولویت‌های موضوعی پژوهش و فناوری گروه

- ۱۰- ارتقای کیفیت پژوهش، نشریه(ها)، دستاوردها، دانش فنی و حرفه‌ای و کاربست آن در جامعه (صنعت) و گروه
- ۱۱- تعیین استاد راهنمای تحصیلی جهت دانشجویان مقطع کارشناسی در ابتدای هر نیمسال و نظارت بر اجرای وظایف محوله
- ۱۲- هدایت و "راهنمایی علمی- آموزشی" تمام اعضای هیات علمی بویژه اعضای هیات علمی پیمانی*
- ۱۳- تلاش برای افزایش توان اشتغال پذیری دانشجویان
- ۱۴- برنامه‌ریزی و تلاش برای توسعه و تنوع بخشی منابع مالی داخل و خارج از دانشگاه و درآمدزایی از دستاوردهای گروه
- ۱۵- اعلام نیازهای مالی گروه به ریاست دانشکده
- ۱۶- نظارت، بررسی و ارسال به موقع کاربرگ‌های ترفیع، ارتقا و...
- ۱۷- نظارت و انجام امور مربوط به دانشجویان انتقالی، میهمان، غیرایرانی و ...
- ۱۸- تشکیل و اداره جلسات شورای عمومی و شورای تحصیلات تکمیلی گروه و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظرات اعضا به ریاست دانشکده
- ۱۹- ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها و مصوبات به اعضای گروه
- ۲۰- انجام تمامی مکاتبات رسمی گروه و سایر وظایف محوله

* به منظور ارتقای کیفیت، افزایش شایستگی‌های علمی-آموزشی، نظارت، ارائه بازخوردهای انگیزشی و اصلاحی در خصوص نحوه تدریس و انتقال تجربیات به اعضای هیات علمی پیمانی جدید الاستخدام، مدیر گروه به مدت چهار نیمسال موظف است برخی از کلاس‌های درس اعضا را مشاهده و حداقل دو کاربرگ "مشاهده و ارزیابی مهارت‌های تدریس" (پیوست ۳) را در پایان هر نیمسال تحصیلی تکمیل و آن را به رئیس دانشکده جهت طرح در "کمیته جذب دانشکده" ارسال نماید (حداقل یک کاربرگ توسط معاون آموزشی دانشکده تکمیل می‌شود).

ماده ۲- شرایط لازم برای داوطلب مدیریت گروه

- ۱- عضو هیات علمی گروه باشد (در شرایط خاص امکان انتخاب داوطلب از سایر گروه‌های دانشگاه فردوسی مشهد نیز امکان پذیر می‌باشد).^(۱)
 - ۲- حداقل رسمی آزمایشی باشد. (استعلام از کارگزینی)^(۱)
 - ۳- بیش از دو دوره متوالی مدیر گروه نباشد. (استعلام از کارگزینی)^(۱)
 - ۴- در حوزه آموزش و پژوهش در سه سال اخیر در پنجاه درصد بالای گروه باشد. (استعلام از دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (ناتک) و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه)^(۱)
 - ۵- مشمول تذکر کیفیت آموزشی، پژوهشی و یا رکود علمی نباشد. (استعلام از ناتک)
 - ۶- مشمول تذکر مقررات آموزشی نباشد. (استعلام از مدیریت آموزشی دانشگاه)
- (۱) در موارد خاص معاون آموزشی دانشگاه تصمیم خواهد گرفت.

ماده ۳- شاخص‌های داوطلب مدیریت گروه

- ۱- داشتن انگیزه و رغبت برای ارتقای کیفی گروه
- ۲- آشنا با قوانین و مقررات دانشگاه
- ۳- برخوردار از توانمندی‌های مدیریتی
- ۴- دارای برنامه مشخص و مدون آموزشی، پژوهش و فناوری و اجرایی همسو با سند راهبردی گروه، دانشکده و دانشگاه
- ۵- حضور فعال و موثر در فعالیت‌های گروه و دانشکده
- ۶- دارای سابقه شاخص آموزشی در گروه
- ۷- دارای سابقه شاخص پژوهشی در گروه
- ۸- دارای حسن سابقه در گروه
- ۹- داشتن روحیه کار گروهی
- ۱۰- داشتن تعاملات اجتماعی مناسب

ماده ۴- زمان و نحوه برگزاری جلسه انتخاب مدیر گروه

این فرایند در ابتدای نیمسال اول سال تحصیلی به مدت ۴۵ روز انجام می‌شود و مدیر گروه با تایید و حکم رئیس دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌شود. رئیس دانشکده مسئول تشکیل و برگزاری جلسه می‌باشد و حضور رئیس و یا معاون آموزشی دانشکده در جلسه الزامی است. کلیه اعضای هیات علمی (رسمی، پیمانی، مامور و ...) حاضر در جلسه، حق رای دارند.

مراحل برگزاری جلسه

- ۱- مدیر گروه فعلی گزارش عملکرد و درصد تحقق برنامه‌ها را به مدت نیم ساعت به اعضای جلسه ارائه می‌کند.
- ۲- داوطلبان توسط رئیس جلسه معرفی می‌شوند و جهت ارائه برنامه‌ها به هر کدام متناسب با مدت جلسه، زمان داده می‌شود.
- ۳- اعضای جلسه، "کاربرگ امتیازدهی و رای‌گیری مدیر گروه" (پیوست ۲) را تکمیل می‌کنند.
- ۴- پس از شمارش آرا، حداقل دو نفر جهت معرفی به معاونت آموزشی دانشگاه انتخاب می‌شوند.
- ۵- صورتجلسه گروه تنظیم و به همراه برنامه‌های داوطلبان، کاربرگ‌های رای‌گیری و استعلامات مربوط به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود.

مراحل گردش کار (پیوست ۱)

- ۱- مدیر گروه فعلی، فهرست داوطلبان را تهیه می‌نماید.
- ۲- مدیر گروه نامه‌های استعلام سوابق داوطلبان را به حوزه‌های معاونت آموزشی، معاونت پژوهش و فناوری، دفتر نظارت و ارزیابی، مدیریت آموزشی، مدیریت کارگزینی و حراست دانشگاه ارسال می‌نماید.

۳- مدیر گروه پس از دریافت و بررسی نتایج استعلامات از داوطلبان درخواست می‌کند تا "برنامه دو سالانه" خود را طبق کاربرگ دانشگاه تهیه و در جلسه‌ای با حضور اعضا ارائه کنند و جلسه انتخاب مدیر گروه را تشکیل و طبق دستورالعمل نحوه برگزاری جلسه، رای‌گیری انجام می‌پذیرد.

۴- مدیر گروه حداقل دو نفر از افراد منتخب، در جلسه را از طریق نامه به انضمام صورتجلسه گروه، برنامه‌ها، استعلامات و کاربرگ‌های رای‌گیری به رئیس/ معاون دانشکده معرفی می‌نماید.

۵- رئیس/ معاون دانشکده نتایج برگزاری انتخابات گروه‌ها را به انضمام کلیه پیوست‌ها به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

۶- معاون آموزشی دانشگاه نامه درخواست‌ها را دریافت و پس از بررسی مدارک و مستندات با مشورت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و با تایید ریاست دانشگاه، مدیر گروه منتخب را به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت صدور حکم معرفی می‌نماید.

این شیوه‌نامه در ۴ ماده و ۳ پیوست در تاریخ ۱۳۹۷/۰۵/۱۶ در هیئت رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و دستورالعمل‌های اجرایی "ارزیابی" و "تشویقی" مدیر گروه ابلاغ خواهد شد.